AGEPREV MS
Agência de Previdência
Social de Mato Grosso do Sul

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Padronização dos Processos Financeiros e Orçamentários da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul – AGEPREV/MS tem por finalidade estabelecer, organizar e padronizar os procedimentos relativos ao pagamento de fornecedores, ao pagamento de diárias e à concessão de suprimento de fundos, na modalidade de adiantamento, definindo etapas, responsabilidades, pontos de decisão, controles e registros necessários à adequada execução das atividades.

A padronização desses processos busca promover uniformidade, segurança, rastreabilidade e eficiência na gestão dos recursos públicos, desde o recebimento e a instrução das demandas até a execução financeira, a prestação de contas, quando aplicável, e o armazenamento da documentação.

Em consonância com as diretrizes de governança e controles internos do Pró-Gestão RPPS, este Manual constitui referência operacional para as unidades envolvidas, sem substituir a legislação vigente, os atos de delegação de competência e as normas internas da AGEPREV/MS.

2. O QUE É UM MANUAL?

Um manual é um documento institucional elaborado para orientar, padronizar, organizar e formalizar a execução de atividades, procedimentos e rotinas. Mais do que um conjunto de instruções, constitui instrumento de apoio técnico, operacional e administrativo, por meio do qual os agentes envolvidos identificam o encadeamento das etapas, as responsabilidades, os controles aplicáveis e os registros que devem ser preservados.

A manualização transforma práticas operacionais e conhecimentos institucionais em procedimentos formalizados, reduzindo a dependência de orientações exclusivamente verbais, o retrabalho e o risco de descontinuidade das atividades. No âmbito financeiro e orçamentário, favorece a adequada segregação de funções e a documentação das decisões administrativas.

Assim, o presente Manual deve ser utilizado como referência permanente pelas unidades envolvidas nos processos de pagamento e adiantamento, respeitadas as competências efetivamente estabelecidas em atos institucionais.

3. IMPORTÂNCIA DA PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS

A padronização constitui elemento essencial à eficiência operacional e à adequada gestão administrativa da AGEPREV/MS. A definição de fluxos, responsabilidades e pontos de controle permite

acompanhar a tramitação dos processos, identificar pendências, reduzir inconsistências e assegurar maior previsibilidade na execução das despesas.

A aplicação uniforme dos procedimentos contribui especialmente para:

- clareza na distribuição das responsabilidades entre as unidades participantes;
- melhoria da instrução e da tramitação dos processos de despesa;
- controle das etapas de pré-empenho, aprovação, empenho, liquidação e pagamento;
- formalização da prestação de contas e dos registros contábeis, quando aplicáveis;
- rastreabilidade dos documentos, das decisões e das providências adotadas;
- prevenção de falhas, retrabalho e riscos operacionais;
- fortalecimento do Controle Interno, da auditoria e das práticas de governança.

Os agentes envolvidos deverão observar os procedimentos descritos, ressalvadas as exigências legais e as disposições internas específicas. Divergências identificadas entre o fluxo operacional e as competências formais deverão ser submetidas à avaliação da Administração antes da consolidação definitiva do processo.

4. BASE NORMATIVA

Os processos abrangidos por este Manual deverão observar, no que couber, os seguintes instrumentos, consideradas suas alterações e a regulamentação estadual aplicável:

- Constituição Federal de 1988, especialmente os princípios da Administração Pública e as disposições sobre controle e gestão dos recursos públicos;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, relativa às normas gerais de direito financeiro, incluindo os estágios da despesa pública;
- Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre regras gerais dos regimes próprios de previdência social;
- Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e suas alterações, quanto aos parâmetros gerais aplicáveis aos RPPS;
- Lei Estadual nº 3.545, de 17 de julho de 2008, relativa à AGEPREV/MS;
- Portaria AGEPREV nº 0042, de 9 de janeiro de 2024, que aprova o Regimento Interno da Agência;
- Manual do Pró-Gestão RPPS, em sua versão vigente, especialmente os requisitos de controles internos, governança e manualização;

- Normas estaduais específicas sobre execução orçamentária e financeira, concessão de diárias, suprimento de fundos, prestação de contas e atos de delegação de competência, a serem confirmadas pela AGEPREV/MS;
- Orientações e atos normativos dos órgãos de controle competentes, inclusive do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS, quando aplicáveis.

A inclusão das normas estaduais específicas depende de conferência dos atos atualmente vigentes. Este Manual não presume autorização de despesa ou delegação de competência não comprovada documentalmente.

5. PROCESSOS INTERNOS

Os procedimentos a seguir foram organizados a partir dos fluxogramas disponibilizados, contemplando as principais etapas operacionais dos processos de pagamento de fornecedores, pagamento de diárias e concessão de suprimento de fundos. As denominações e competências das unidades deverão ser validadas com a estrutura organizacional vigente.

5.1 Processo de Pagamento de Fornecedores

A presente instrução visa estabelecer os procedimentos de encaminhamento, análise, aprovação e execução das despesas destinadas ao pagamento de fornecedores, incluindo os registros e controles posteriores ao pagamento.

I. A Gerência de Serviços Administrativos encaminha o processo de pagamento dos fornecedores à Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento;

II. A Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento recebe o processo e prepara o pré-empenho;

III. A Coordenadoria de Despesas analisa o pré-empenho e verifica sua aprovação;

IV. Caso não seja aprovado, o pré-empenho retorna à Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento para ajustes e nova análise;

V. Sendo aprovado, o processo é devolvido para emissão do empenho;

VI. A Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento emite o empenho, realiza a liquidação da despesa e emite as Programações de Desembolso;

VII. A Tesouraria efetua o pagamento das Programações de Desembolso;

VIII. A unidade responsável pelos registros recebe, por meio do sistema, as informações do pagamento e verifica a conformidade dos registros;

IX. A unidade responsável pelos registros efetua os lançamentos pertinentes na EFD-Reinf e emite as guias tributárias cabíveis, conforme o fluxo apresentado;

X. A unidade responsável pelos registros realiza o armazenamento interno da documentação, concluindo o processo.

RESULTADO ESPERADO: Assegurar o processamento regular, documentado e rastreável dos pagamentos aos fornecedores, com observância dos controles orçamentários, financeiros, contábeis e tributários aplicáveis.

5.2 Processo de Pagamento de Diárias

A presente instrução visa estabelecer as etapas de tramitação e execução financeira das despesas com diárias, abrangendo pré-empenho, aprovação, pagamento e registros posteriores.

I. A Gerência de Serviços Administrativos encaminha o processo de pagamento das diárias à Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento;

II. A Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento prepara o pré-empenho;

III. A Coordenadoria de Despesas analisa o pré-empenho e verifica sua aprovação;

IV. Caso não seja aprovado, o pré-empenho retorna à Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento para ajustes e reanálise;

V. Sendo aprovado, o processo é devolvido para emissão do empenho;

VI. A Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento emite o empenho, realiza a liquidação e emite as Programações de Desembolso;

VII. A Tesouraria efetua o pagamento das Programações de Desembolso;

VIII. A Gerência Contábil recebe, por meio do sistema, as informações do pagamento e verifica a conformidade dos registros;

IX. A Gerência Contábil efetua a baixa ou o registro de responsabilidade, conforme a prestação de contas;

X. A Gerência Contábil realiza o armazenamento interno dos documentos e registros pertinentes, concluindo o processo.

RESULTADO ESPERADO: Garantir a execução padronizada e rastreável do pagamento de diárias, com adequada documentação da despesa e dos registros contábeis correspondentes.

5.3 Processo de Concessão de Suprimento de Fundos – Adiantamento

A presente instrução visa estabelecer o fluxo de concessão, execução financeira, utilização e prestação de contas de suprimento de fundos, na modalidade de adiantamento, observadas as normas aplicáveis e as competências formalmente atribuídas.

I. A Gerência de Serviços Administrativos encaminha o processo de concessão de suprimento de fundos à Gerência Contábil;

II. A Gerência Contábil recebe o processo e realiza a autorização da concessão;

III. A Gerência de Serviços Administrativos recebe a autorização e encaminha o processo à Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento;

IV. A Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento prepara o pré-empenho;

V. A Coordenadoria de Despesas analisa o pré-empenho e verifica sua aprovação;

VI. Caso não seja aprovado, o processo retorna à Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento para ajustes e reanálise;

VII. Sendo aprovado, o processo é devolvido para emissão do empenho;

VIII. A Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento realiza o empenho, a liquidação e a emissão da Programação de Desembolso – PD;

IX. A Tesouraria efetua o pagamento da Programação de Desembolso;

X. A Gerência de Serviços Administrativos recebe e utiliza os recursos, realizando posteriormente a prestação de contas;

XI. A Tesouraria recebe, analisa e homologa a prestação de contas;

XII. A Gerência Contábil realiza a baixa ou o registro de responsabilidade, conforme a prestação de contas;

XIII. A Gerência Contábil realiza o armazenamento interno da documentação, concluindo o processo.

RESULTADO ESPERADO: Assegurar a concessão e utilização controladas de recursos por adiantamento, com execução financeira documentada, prestação de contas e registro da responsabilidade correspondente.

PONTO DE VALIDAÇÃO: Confirmar a competência formal para autorizar a concessão e homologar a prestação de contas, assim como a identificação do responsável pela utilização dos recursos. O fluxograma, isoladamente, não comprova delegação de autoridade.

6. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

O presente Manual deverá ser revisado, no mínimo, anualmente, com a finalidade de verificar a atualidade, adequação e efetividade dos fluxos, procedimentos, responsabilidades e controles estabelecidos para os processos financeiros e orçamentários da AGEPREV/MS.

A revisão deverá considerar alterações legislativas e regulamentares, modificações na estrutura organizacional, mudanças nas rotinas de execução orçamentária e financeira, recomendações dos órgãos de controle e necessidades de melhoria identificadas durante a execução das atividades.

Deverão ser avaliados, especialmente, a adequação dos fluxos de tramitação e aprovação; a definição das competências; a efetividade dos controles internos; a regularidade dos registros orçamentários, financeiros e contábeis; os procedimentos de prestação de contas; e a preservação das evidências documentais.

A revisão anual deverá ser formalmente registrada, mesmo quando não resultar em alterações de conteúdo. Quando houver modificações, deverá ser emitida nova versão do Manual, com indicação da data e das principais alterações realizadas, preservando-se o histórico documental pertinente.

Independentemente da revisão anual, o Manual poderá ser atualizado extraordinariamente sempre que alterações normativas, redefinições de responsabilidades ou mudanças relevantes nos processos exigirem adequação imediata.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Manual constitui instrumento dinâmico de orientação, organização e controle dos processos de pagamento de fornecedores, pagamento de diárias e concessão de suprimento de fundos da AGEPREV/MS. Sua aplicação deverá ocorrer em conformidade com a legislação vigente, os regulamentos internos e as competências formalmente estabelecidas.

A formalização dos procedimentos busca assegurar maior padronização, eficiência, segurança e rastreabilidade, subsidiando as ações de Controle Interno e Auditoria e contribuindo para o atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

Dessa forma, espera-se que o Manual fortaleça a governança institucional e a adequada gestão dos recursos públicos, permitindo o acompanhamento das etapas, a identificação de fragilidades e a melhoria contínua dos procedimentos financeiros e orçamentários.

Antes da aprovação institucional, deverão ser validadas as atribuições indicadas como pontos de atenção e as normas estaduais específicas aplicáveis a cada processo.